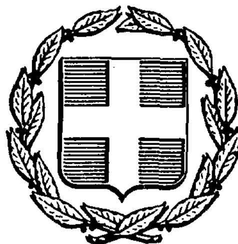


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 20 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 123

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Διορθώσεις Σφαλμάτων

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.422.21/2/645712 (1)

Τροποποίηση της Φ.423/11/578338/Σ.269/14.7.1987 απόφασης ΥΕΘΑ «Περί Επιλογής Ελληνίδων Κληρωτών Προτάκτων, κατατασσομένων στο Στρατό Ξηράς».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α) Το άρθρο 7 παρ. 2 του Ν.705/1977 «περί στρατεύσεως των Ελληνίδων».

β) Τη Φ.031/11/578338/Σ.269/14.7.1987 Απόφαση ΥΕΘΑ «περί Επιλογής Ελληνίδων Κληρωτών Προτάκτων, Κατατασσομένων στο Στρατό Ξηράς».

γ) Την ΑΠ Φ.031/58/801735/Σ.145/28.7.1988 Απόφαση ΥΕΘΑ «περί αναδιοργάνωσης ΓΕΣ», σύμφωνα με την οποία η Διεύθυνση Επιλογής ΓΕΣ (ΔΕΠ/ΓΕΣ) υπήχθη στον ΔΒΚ/ΓΕΣ από 1.8.1988.

δ) Τη Φ. 670/95/Γ 2233/Σ.3868/20.12.1988 Κοινή Απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Εθνικής Άμυνας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εθνικής Άμυνας στον Υφυπουργό Εθνικής Άμυνας στον Υφυπουργό Εθνικής Άμυνας Ορέστη Παπαστρατή», αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Η παράγραφος 5 του άρθρου 3 της (β) σχετικής απόφασης τροποποιείται ως εξής:

«5. Ο παραπάνω Πίνακας κυρώνεται από τον Διευθυντή Β' Κλάδου ΓΕΣ (ΔΒΚ/ΓΕΣ) και δεν δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

Άρθρο 2

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Φεβρουαρίου 1989

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΟΡΕΣΤΗΣ ΠΑΠΑΣΤΡΑΤΗΣ

Αριθ. 2000877/71/0022 (2)

Καθορισμός του αριθμού των κατά μήνα συνεδριάσεων και αποζημίωσης των μελών και γραμματέων των Δευτεροβαθμίων Ιατρικών Επιτροπών (Δ.Ι.Ε.).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 638/70, άρθρου 2 του Ν. 771/78 και του άρθρου 5 του Ν.823/1978.

2. Τις διατέξεις του άρθρου 18 του Ν.1505/84, σε συνδυασμό με αυτές του άρθρου 8, του Ν.1810/1988.

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 839/1981 «περί πρωτοβαθμίου και Δευτεροβαθμίου Ιατρικής Εξέτασης υποψηφίων οδηγών κ.λ.π.».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 8, του Π.Δ. 255/1984 «περί προσαρμογής της νομοθεσίας προς τις διατάξεις των οδηγιών 80/1263/3/ΕΟΚ κ.λ.π.».

5. Την 69549/603/1988 απόφαση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών (ΦΕΚ/265/Β'/2.5.1988) «περί ρυθμίσεως θεμάτων δευτεροβάθμιας ιατρικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσυκλεττών».

6. Την αριθ. 1002081/2.1.1989 (ΦΕΚ 10Β/9.1.1989) απόφαση των Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε τον αριθμό των κατά μήνα συνεδριάσεων των Δευτεροβαθμίων Ιατρικών Επιτροπών (Δ.Ι.Ε.) ως εξής:

α) Των μεν Νομαρχιών και Θεσσαλονίκης μέχρι έξι (6).

β) Των δε λοιπών Νομαρχιών Αττικής μέχρι τρείς (3).

2. Καθορίζουμε την κατά συνεδρίαση αποζημίωση, των μελών των Δευτεροβαθμίων Ιατρικών Επιτροπών που είναι ιδιώτες, σε τρείς χιλιάδες (3.000) δρχ.

3. Η δαπάνη θα βαρύνει τις πιστώσεις του ειδικού λογαριασμού, Νο 541077 «έσοδα εκ της ιατρικής εξέτασης των οδηγών», του Ν.Δ. 638/1970.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Φεβρουαρίου 1989

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΗΛΙΑΣ ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ

ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΓΙΑΝΝΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΥΣ

Αριθ. 2012673/1187/0022 (3)

Ορισμός αριθμού συνεδριάσεων της Επιτροπής αναγνώρισης διάρκειας συντάξιμης υπηρεσίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 18 του Ν.1505/1984 και 8 του Ν.1810/1988.

2. Την αριθ. 1015880/172/1.2.1989 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών.

3. Την αριθ. 1002081/2.1.1989 (ΦΕΚ 10/Β'/9.1.1989) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Ορίζουμε τον αριθμό των συνεδριάσεων της Επιτροπής αναγνώρισης διάρκειας συντάξιμης υπηρεσίας της 1015880/172/1.2.1989, απόφασης του Υπουργού Οικονομικών, σε πέντε (5) κατά μήνα.

Οι συνεδριάσεις θα πραγματοποιούνται εκτός ωρών εργασίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Φεβρουαρίου 1989

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΗΛ. ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ

Αριθ. 2012672/1188/0022 (4)

Ορισμός αριθμού συνεδριάσεων της Επιτροπής Ελέγχου Πράξεων Κανονισμού συντάξεων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 18 του Ν.1505/1984 και του 8 του Ν.1810/1988.

2. Την αριθ. 1015960/171/1.2.1989 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών.

3. Την αριθ. 1002081/2.1.1989 (ΦΕΚ 10/Β/9.1.1989) απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Ορίζουμε τον αριθμό των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ελέγχου Πράξεων κανονισμού συντάξεων της 1015960/171/1.2.1989 απόφασης του Υπουργού Οικονομικών σε δέκα (10) κατά μήνα, εκ των οποίων: α) πέντε (5) για θέματα που αφορούν ενστάσεις κατά πράξεων κανονισμού συντάξεων της Δ1-Δ/νσης Συντάξεων του Γ.Λ.Κ. και θέματα που αφορούν προσφυγές και ενστάσεις κατά πράξεων κανονισμού Συντάξεων ΙΚΑ και λοιπών Ασφαλιστικών Οργανισμών και β) πέντε (5) για θέματα που αφορούν ενστάσεις κατά πράξεων κανονισμού Συντάξεων της Δ2-Δ/νσης Κανονισμού Στρατιωτικών και Πολεμικών Συντάξεων.

Οι συνεδριάσεις θα πραγματοποιούνται εκτός ωρών εργασίας.

Με απόφαση του Προέδρου της Επιτροπής θα ορίζονται οι εισηγητές της Επιτροπής, καθώς και ο αριθμός των υποθέσεων κατά περίπτωση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Φεβρουαρίου 1989

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΗΛ. ΠΑΠΗΛΙΑΣ

Αριθ. 28357 (5)

Έγκριση απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σικυώνος (Κιάτου).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικου ΟΤΑ».

2. Την αριθ. 125/88 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου περί προσαρμογής του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σικυώνος (Κιάτου) στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο αριθ. 7.9.88 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 125/88 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου του Δήμου περί προσαρμογής του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω Δήμου, ως κατωτέρω:

Άρθρο 1.

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Α. Η Γραμματεία Δημοτικών Πολιτικών

Β. Η Δ/νση Διοικητικών Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2.

Οι Υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται κατά τμήματα και Γραφεία ως κατωτέρω:

1. Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής.

α) Γραφείο Δημάρχου.

β) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου.

2. Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Α' Τμήμα Διοικητικό.

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

β) Γραφείο Προσωπικού.

γ) Γραφείο Αρχείου, Πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης.

δ) Γραφείο Δακτυλογραφίας.

ε) Γραφείο Δημοτολογίων - Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας - Εκλογικών Καλλιεργειών και επιδόσεων γενικά - Πολιτικών Γάμων.

στ) Γραφείο Ληξιαρχείου.

ζ) Γραφείο Κοινωνικής μέριμνας - Δημόσιας Υγείας και στατιστικής.

Β' Τμήμα Οικονομικό.

α) Γραφείο Λογιστηρίου - πληρωμής δαπανών - προϋπολογισμού.

β) Γραφείο Εσόδων - Εξόδων.

γ) Γραφείο Δημοτικών προσόδων και περιουσίας.

δ) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης υλικού.

ε) Γραφείο Δημοτικών τελών.

στ) Γραφείο Μισθοδοσίας προσωπικού και Ασφάλισης.

Γ' Τμήμα Τεχνικό.

α) Γραφείο Μελετών και εκτέλεσης έργων, Πολεοδομίας, κτηματολογίου και Οικιστικής Ανάπτυξης.

β) Γραφείο καθαριότητας και προστασίας περιβάλλοντος.

γ) Γραφείο πρασίνου και παιδικών χαρών.

δ) Γραφείο Ύδρευσης.

ε) Γραφείο Νεκροταφείου.

στ) Γραφείο Μηχανικού εξοπλισμού και κίνησης οχημάτων.

ζ) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

Άρθρο 3.

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων.

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86 όσο δε αφορά τους κλάδους των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων (άρθρ. 9 παρ. 10 Ν. 1586/86) ορίζουμε:

Α' Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής:

Της Γραμματείας Δημοτικής Πολιτικής και των Γραφείων της, προΐσταται ο Δήμαρχος.

Β' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:

Για Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης (Διευθυντής) κρίνονται και τοποθετούνται υπάπλληλοι όπως ορίζει το άρθρο 9 του Ν. του 1586/86 κλάδου ΠΕ-1 και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι του κλάδου αυτού, κρίνονται και τοποθετούνται υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ-1. Η ρύθμιση αυτή ισχύει μεταξύ ομοιοβάθμων, τονίζεται δε ότι δεν μπορεί ποτέ να κριθεί για Δ/ντής υπάλληλος, ανεξάρτητα κλάδου και κατηγορίας κατώτερου βαθμού άλλου υπαλλήλου ανώτερου βαθμού.

Γ' Τμήματα: Διοικητικό - Οικονομικό.

Για Προϊστάμενοι στα τμήματα Διοικητικό - Οικονομικό κρίνονται και τοποθετούνται υπάλληλοι βαθμού, όπως ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/86 κλάδου ΠΕ-1 και αν δεν επαρκούν ή δεν υπάρχουν υπάλληλοι του κλάδου αυτού, κρίνονται και τοποθετούνται υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ-1. Οι ρύθμιση αυτή ισχύει μεταξύ ομοιοβάθμων, τονίζεται δε ότι δεν μπορεί ποτέ να κριθεί για Προϊσταμένους υπάλληλος κατώτερου βαθμού άλλου υπαλλήλου ανώτερου βαθμού.

Δ' Τμήμα Τεχνικό:

Για Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος βαθμού, όπως ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/86 κλάδου ΠΕ (ΠΕ 3-ΠΕ6) και αν δεν επαρκούν ή δεν υπάρχουν υπάλληλοι του κλάδου αυτού, κρίνονται και τοποθετούνται υπάλληλοι ΤΕ και αν δεν υπάρχουν τεχνικοί υπάλληλοι, κρίνονται και τοποθετούνται υπάλληλοι ΔΕ. Η ρύθμιση αυτή ισχύει μεταξύ ομοιοβαθμων, τονίζεται δε ότι δεν μπορεί ποτέ να κριθεί για προϊστάμενος υπάλληλος, ανεξάρτητα κλάδου και κατηγορίας, κατώτερου βαθμού άλλου υπαλλήλου ανώτερου βαθμού.

Άρθρο 4.

Τ' αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας καθορίζονται ως εξής:

Α' Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής:

1. Γραφείο Δημάρχου.

Κάνει κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου, καθορίζει τις ημέρες και ώρες που θα δέχεται ο Δήμαρχος τους δημότες, επιτροπές και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου. Κρατά βιβλία Επιτροπών και Συμβουλίων που μετέχει ο Δήμαρχος καθώς και το βιβλίο εισερχομένων και εξερχομένων στο Γραφείο, εγγράφων.

2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου.

Προγραμματίζει και οργανώνει τις γιορτές, τελετές, δεξιώσεις, διαλέξεις κλπ. προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου και φροντίζει για την ανάπτυξη του ενδιαφέροντος των δημοτών να συμμετέχουν στις ενέργειες και εκδηλώσεις του.

Β' Τμήμα Διοικητικό:

3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Κάνει κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών. Προετοιμάζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίησή της. Τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων, συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις αυτών και μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων στη Νομαρχία και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή.

Ενημερώνει το Δήμαρχο, τον Πρόεδρο και τους Δημοτικούς Συμβούλους για θέματα που αφορούν το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Γραφείο Προσωπικού.

Φροντίζει για την κανονική τήρηση των ατομικών φακέλλων - καρτελλών των υπαλλήλων και των Συνταξιούχων του Δήμου, καθώς και του ημερομισθίου προσωπικού.

Τηρεί το βιβλίο Μητρώου των τακτικών υπαλλήλων και του ημερομισθίου προσωπικού, φροντίζει για το διορισμό, τις προαγωγές, άδειες και όλες γενικά τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού και ενημερώνει τους ενδιαφερομένους.

Τηρεί το μισθολογικό Μητρώο των υπηρετούντων εργατοϋπαλλήλων και συνταξιούχων καθώς και των ημερομισθίων εργατών και συνεργείων και παρέχει στο οικονομικό τμήμα κάθε απαραίτητο στοιχείο για τη σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων.

5. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου και Διεκπεραίωσης.

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων (εισερχομένων - εξερχομένων), διεκπεραιώνει τα έγγραφα και κατα το Αρχείο όλων των Υπηρεσιών, των εφημερίδων της Κυβέρνησης και των εντύπων με δημοτικό ενδιαφέρον. Ενεργεί την τοιχοκόλληση και επίδοση εγγράφων.

6. Γραφείο Δακτυλογραφίας.

Πραγματοποιεί τη δακτυλογράφηση όλων γενικά των εξερχομένων εγγράφων, αποφάσεων Δημάρχου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημοτικού Συμβουλίου.

7. Γραφείο Δημοτολογίων - Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας - Εκλογικών - Καλλιεργειών και επιδοτήσεων γενικά - πολιτικών γάμων.

Ασχολείται με την τήρηση των Δημοτολογίων και ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή, φροντίζει για τη σύνταξη των Μ. Αρρένων και για όλες τις μεταβολές τους.

Καταρτίζει τους Στρατολογικούς Πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά Στρατολογικά θέματα. Εκδίδει πιστοποιητικά, αντίγραφα, αποσπάσματα, βεβαιώσεις που σχετίζονται με τις παραπάνω εργασίες. Ασχολείται με κατάρτιση και αναθεώρηση των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων, με θέματα .... και επιδότησης και θέματα που έχουν σχέση με τους πολιτικούς Γάμους.

8. Γραφείο Ληξιαρχείου.

Ασχολείται με την τήρηση όλων των ληξιαρχικών βιβλίων και φακέλλων, τη σύνταξη ληξιαρχικών πράξεων, την έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και βεβαιώσεων, την ενημέρωση των ευρετηρίων και την τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και τέλος ασχολείται με κάθε υπόθεση ληξιαρχικής φύσης.

9. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας, Δημόσιας Υγείας και Στατιστικής.

Ασχολείται με κάθε θέμα στον τομέα της Κοινωνικής Μέριμνας. Έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης εθελοντικών εισφορών των δημοτών και άλλων μαζικών φορέων σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (πόλεμοι, θεομηνίες, σεισμοί κλπ.) που κάνουν επιτακτική την ανάγκη της οργάνωσης βοήθειας. Έχει τις αρμοδιότητες που αναγνωρίζουν οι νόμοι και οι εκάστοτε ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις και επιμελείται για όλα τα θέματα στη δημόσια υγεία και την αποτελεσματική προστασία.

Ασχολείται με θέματα στατιστικά.

Γ' Τμήμα Οικονομικό:

10. Γραφείο Λογιστηρίου - πληρωμής δαπανών - προϋπολογισμού.

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στη Δημαρχιακή Επιτροπή, εισήγηση σχετικά με τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τον απολογισμό του Δήμου. Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού ενημερώνοντας τα σχετικά λογιστικά βιβλία. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση εκτάκτων και συμπληρωματικών πιστώσεων. Ασχολείται με την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με το νόμο. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού». Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο. Ασχολείται με τον οικονομικό προγραμματισμό του Δήμου αξιοποιώντας τα στατιστικά δεδομένα και εισηγείται μετά απο εντολή του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο μεθόδους που βελτιώνουν την απόδοση των εσόδων και μειώνουν τα όχι ανελαστικά έξοδά τους.

11. Γραφείο Εσόδων - Εξόδων.

Ως προς τα Έσοδα:

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που αποστέλλονται στο Δημόσιο Ταμείο από τις διάφορες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Εκδίδει γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου, εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών. Τηρεί τα κατά νόμο προβλεπόμενα βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίου και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων, συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εσόδων και φροντίζει για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων στους οφειλέτες του Δήμου.

Ως προς τα Έξοδα:

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που έχουν σχέση με την πληρωμή εξόδων του Δήμου, τηρεί τα προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία, ενεργεί το σύνολο των πληρωμών του Δήμου. Ελέγχει τη νομιμότητα των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και συγκεντρώνει τα στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εξόδων του Δήμου. Καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων και συντάσσει τους στατικούς πίνακες για την αποστολή τους στα Υπουργεία, Νομαρχία κ.λπ.

12. Γραφεία Δημοτικών προσόδων και περιουσίας.

Ασχολείται με τον έλεγχο της φορολογητέας ύλης, τη βεβαίωση φόρων, τελών, δικαιωμάτων και άλλων εσόδων του Δήμου, τη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου, επιμελείται για την εκμίσθωση και εκμετάλλευση των αστικών και αγροτικών ακινήτων του Δήμου και της κινητής περιουσίας του.

13. Γραφείο Προμηθειών και αποθήκης υλικού.

Φροντίζει για τις προμήθειες ειδών και υλικών για τις ανάγκες του Δήμου και τη νομική παραλαβή αυτών από την Επιτροπή Παραλαβής. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας, συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των υλικών και τα παραδίδει στο Λογιστήριο για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής, φροντίσει για τη διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και την απευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια και συντάσσει τα συμφωνητικά προμηθειών. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια, ενημερώνει τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία και έχει την ευθύνη για τη φύλαξη αντικειμένων

του Δήμου ιδιαίτερης αξίας και την ασφάλιση των Δημοτικών κτιρίων, αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

14. Γραφείο Δημοτικών τελών.

Φροντίζει για την έκδοση λογαριασμών, καταστάσεων, καταλόγων κ.λπ. όλων των εισπραττομένων τελών και λοιπών φόρων παραλαμβάνοντας τα απαραίτητα στοιχεία από τα αρμόδια γραφεία. Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις υπεύθυνες δηλώσεις που υποβάλλονται σύμφωνα με το νόμο. Ασχολείται με τη συγκέντρωση των ασκουμένων προσφυγών κατά των διαφόρων φορολογικών εγγράφων, την αντίκρουση των προβαλλομένων ισχυρισμών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, διατηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης των ενδίκων μέσων - προσφυγών και παραπέμπει στις αρμόδιες φορολογικές Επιτροπές.

15. Γραφείο Μισθοδοσίας προσωπικού και ασφάλισης.

Ασχολείται με τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων των τακτικών υπαλλήλων και των με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου εργαζομένων στο Δήμο, την παρακολούθηση των συνταξιοδοτικών και ασφαλιστικών θεμάτων του με οποιαδήποτε σχέση εργασίας απασχολουμένου προσωπικού, την τήρηση ασφαλιστικών βιβλιαρίων των εργαζομένων, την αγορά και επικόλληση ενσήμων.

Γ' Τεχνικό Τμήμα:

16. Γραφείο μελετών και εκτέλεσης έργων - Πολεδομίας - Κτηματολογίου και Οικιστικής Ανάπτυξης.

Ασχολείται με τη συλλογή στοιχείων υπαίθρου για τη σύνταξη μελετών εκτέλεσης Δημοτικών έργων. Καταρτίζει τις διακηρύξεις των δημοπρασιών των διαφόρων έργων και προμηθειών, επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που γίνονται από τον Δήμο με ανάθεση, δημοπρασία ή αυτεπιστασία. Ασχολείται με τη διαδικασία παραλαβής των έργων και ενημερώνει τον Δήμαρχο ή το Δημοτικό Συμβούλιο για παραλείψεις ή κακοτεχνίες που έγιναν κατά την κατασκευή των έργων. Ασχολείται με τις μελέτες - αποτυπώσεις και τομογραφικούς σχεδιασμούς για τη σύνταξη κτηματογραφικών διαγραμμάτων δημοτικών κτιρίων, ακινήτων και κοινόχρηστων χώρων και γενικά με κάθε τοπογραφική εργασία αναγκαία για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου. Τηρεί αρχείο με διαγράμματα ρυμοτομικά, κτηματολογικά κ.λπ. του Δήμου, ονομασίας δρόμων και πλατειών.

17. Γραφείο καθαριότητας και προστασίας περιβάλλοντος.

Μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων, την μεταφορά τους στο σκουπιδότοπο και την υγειονομική ταφή τους. Φροντίζει για την καθαριότητα δρόμων, πλατειών και όλων των κοινόχρηστων χώρων, πάρκων, παιδικών χαρών - την απομάκρυνση και ταφή σκοτωμένων ζώων από τους δρόμους κ.λπ. της πόλης, καθώς και για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (Εθνικές - Θρησκευτικές). Ασχολείται με τον καθαρισμό και την απομάκρυνση των δημοτικών υπονόμων, βόθρων, οχετών και τον καθαρισμό του χώρου της Λαϊκής Αγοράς.

Επισημαίνει, συγκεντρώνει στοιχεία διά των οργάνων του τις πηγές ρύπανσης του χερσαίου - θαλάσσιου και ατμοσφαιρικού χώρου (λήμματα - απόβλητα - αερολήμματα- τοξικές ουσίες - μικροβιακές μολύνσεις - ηχορυπάνσεις κ.λπ.).

18. Γραφείο πρασίνου και παιδικών χαρών.

Ασχολείται με τη δημιουργία νέων πάρκων - πλατειών - δενδροστοιχειών ή νέων κέντρων παιδικής χαράς και την προμήθεια του υλικού που απαιτείται για τη μετατροπή των χώρων αυτών σαν χώρων, πρασίνου, κέντρων αναψυχής και παιδιάς. Φροντίζει για την καθαριότητα του πρασίνου κ.λπ. κοινοχρήστων χώρων καθώς και των κέντρων παιδικής χαράς, Αθλητικών χώρων και των συντριβανιών.

Κατά περιόδους ανανεώνει τους χρωματισμούς των οργάνων παιδικής χαράς των παγκακιών και αντικαθιστά με καινούργια τυχόν κατεστραμμένα ή ελλειπόντα μέρη διαφόρων οργάνων. Συμπληρώνει τη δενδροφύτευση των πεζοδρομίων και των πλατειών και ανανεώνει τη γηρασμένα και κατεστραμένα δένδρα. Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης σποράς με επιφάνειας γκαζόν, κατάλληλων φυτών για κάθε περιοχή, κατάλληλων και επίκαιρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανσης, σκαλισμάτων, βοτανισμάτων, κλαδεμάτων, ποτισμάτων στις εποχές που απαιτείται. Φροντίζει για την απόκτηση δενδρυλλίων και καλλωπιστικών φυτών από κρατικές Υπηρεσίες ή Οργανισμούς και την προμήθεια αυτών, όταν υπάρχει ανάγκη από ιδιωτικά φυτώρια και τέλος φροντίζει για την όσο το δυνατό καλή εμφάνιση και εμπλουτισμό των παραπάνω χώρων.

19. Γραφείο Ύδρευσης.

Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας όλων των πηγών άντλησης νερού (φρεάτων - γεωτρήσεων), της συντήρησης του εσωτερικού και εξωτερικού δικτύου παροχής νερού, της λήψης των ενδείψεων των υδρομέτρων και της προώθησης αυτών στο Γραφεία προσόδων, της έγκαιρης σύνταξης καταλόγων αντιτίμου ύδρευσης και της καλής λειτουργίας και επισκευής - συντήρησης των υδρομέτρων.

Εκδίδει τις σχετικές άδειες παροχής νερού και παρακολουθεί και ελέγχει διά των οργάνων του την καλή και σύμφωνα με τον κανονισμό ύδρευσης σύνδεσης και παροχών με το εσωτερικό δίκτυο της πόλης, την τοποθέτηση των φρεατίων ....σε κατάλληλες και εμφανείς θέσεις, την αποκατάσταση φθορών κ.λπ. των πεζοδρομίων και του οδοστρώματος.

20. Γραφείο Νεκροταφείου.

Ενεργεί σύμφωνα με τον κανονισμό τη βεβαίωση και είσπραξη των υπέρ του Δήμου τελών και δικαιωμάτων από τη λειτουργία του Νεκροταφείου. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή και τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Νεκροταφείου. Φροντίζει για την καθαριότητά του, εκδίδει τις άδειες ταφής και παραχώρησης τάφων καθώς και τις άδειες διαμόρφωσης τάφων και γενικά ασχολείται με κάθε είδους εργασίες που έχουν με το νεκροταφείο.

21. Γραφείο Μηχανικού Εξοπλισμού και κίνησης οχημάτων.

Έχει την ευθύνη της τήρησης των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων για όλα τα οχήματα (Μητρώο αυτοκινήτων - κίνησης - επισκευών κ.λ.π). Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων και έχει την ευθύνη των κινήσεων.

Φροντίζει για την προμήθεια των αναγκαίων ανταλλακτικών - εργαλείων - καυσίμων - λιπαντικών καθώς και για την ασφάλιση των οχημάτων σε ασφαλιστική Εταιρεία.

22. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

Επιμελείται για τη συντήρηση του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων κ.λπ.) καθώς και για την καλή λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου. Φροντίζει για επέκταση και βελτίωση των δικτύων και για την προμήθεια φωτιστικών σωμάτων και των αναγκαίων ανταλλακτικών υλικών. Επιμελείται του προγράμματος για το άναμα και σβύσιμο του Δημοτικού φωτισμού.

Άρθρο 5ο.

Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία, γίνεται με απόφαση Δημάρχου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Ο Διευθυντής και Τμηματάρχες που απουσιάζουν, αναπληρώνονται με άλλους υπαλλήλους, όπως ορίζει ο Νόμος 1586/86.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας στις λεπτομέρειές του, εκτός από εκείνες που καθορίζει ο νόμος, δύναται να καθορίζεται με ειδικό κανονισμό λειτουργίας που καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 6ο.

Αρμοδιότητες

Α'Διευθυντού:

Κατευθύνει σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου ή του Αναπληρωτή του, τις Υπηρεσίες της Διεύθυνσης, εισηγείται τα αντικείμενα της αρμοδιότηταξ του και ασκεί τα καθήκοντα (αρμοδιότητες) που του έχουν ανατεθεί από τον Ο.Ε.Υ. και το νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση, είναι υπεύθυνος για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία όλων των Υπηρεσίων του Δήμου, ενημερώνει τον Δήμαρχο ή τον Αναπληρωτή του για κάθε πρόβλημα για το οποίο απαιτείται η παρέμβασή του, εποπτεύει και καθοδηγεί όλους τους υπαλλήλους, παρακολουθεί την ποιότητα και πρόοδο των εργασιών τους, κατανέμει κατά ορθή και δίκαια κρίση το έργο που διεκπεραιώνουν οι υπάλληλοι και γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο που απαιτείται, μέσα στα πλαίσια του νόμου, του παρόντος οργανισμού και των οδηγιών του Δημάρχου για τη διεκπεραίωση κάθε εργασίας του Δήμου.

Β'Τμηματαρχών:

Οι Προϊστάμενοι υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου ή Αναπληρωτού και του Διευθυντή κατευθύνουν τις Υπηρεσίες που υπάγονται σ' αυτούς, εισηγούνται τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους, ασκούν τα καθήκοντα (αρμοδιότητες) που τους έχουν ανατεθεί από το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση και τον παρόντα Οργανισμό, ελέγχουν και θεωρούνμε τη μονογραφή τους όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τους υφιστάμενους τους.

Άρθρο 7ο.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας Κλάδου και βαθμού γίνεται ως κατωτέρω:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.:

α) Κλάδος ΠΕ-1 Διοικητικός:

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

β) Κλάδος ΠΕ-3 Πολιτικών Μηχανικών:

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

γ) Κλάδος ΠΕ-4 Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών:

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

δ) Κλάδος ΠΕ-6 Τοπογράφων - Μηχανικών:

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.:

α) Κλάδος ΤΕ-4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών:

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

3. Κατηγορία ΔΕ:

α) Κλάδος ΔΕ - 1 Διοικητικός:

Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Γ-Α

β) Κλάδος ΔΕ-6 Σχεδιαστών:

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α

γ) Κλάδος ΔΕ-15 Εισπρακτόρων:

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α

δ) Κλάδος ΔΕ-24 Ηλεκτρολόγων

Μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου με βαθμούς Γ-Α

ε) Κλάδος ΔΕ-29 Οδηγών αυτοκινήτων

Τρείς (3) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων με βαθμούς Γ-Α

στ) Κλάδος ΔΕ-30 Τεχνικών:

Μία (1) θέση υδραυλικού με βαθμούς Γ-Α

ζ) Κλάδος ΔΕ-35 Κηπουρών:

Μία (1) θέση κηπουρού με βαθμούς Γ-Α

Κατηγορία ΥΕ:

α) Κλάδος ΥΕ-1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Γ

β) Κλάδος ΥΕ-16 Εργατοτεχνιτών γενικά

Δέκα εννέα (19) θέσεις εργατοτεχνιτών γενικά με βαθμούς Δ-Γ οι οποίες αναλύονται ως εξής:

Δέκα (10) θέσεις εργατών καθαριότητας

Τέσσερες (4) θέσεις εργατών ύδρευσης (Η μία θέση είναι μερικής απασχόλησης Σάββατα και Κυριακές).

Δύο (2) θέσεις εργατών χήπων και δενδροστοιχιών

Μία (1) θέση Εργάτη - Φύλακα Δημοτικού Νεκροταφείου

Μία (1) θέση Καθαριότητας χώρου Δημοτ. Αφοδευτηρίων με μειωμένη απασχόληση (ωρομίσθιο).

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α' Ν. 1476/1984

Κατηγορία ΔΕ:

α) Κλάδος ΔΕ-29 Οδηγού αυτοκινήτου:

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α

Κατηγορία ΥΕ:

α) Κλάδος ΥΕ-16:

Μία (1) θέση εργάτη ύδρευσης με βαθμούς Δ-Γ

Τρείς (3) θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμούς Δ-Γ

Β' ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.86 Υπουργική Απόφαση.

α) Κλάδος ΥΕ-15

Τρείς (3) θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμούς Δ-Γ

Γ' Ν.Δ/τος 4541/1966

Κατηγορία ΔΕ:

α) Κλάδος ΔΕ-20 Τεχνικών

Μία (1) θέση Υδραυλικού με βαθμούς Γ-Α

Πρατήρηση: Κάθε θέση του παρόντος κεφαλαίου που θα καταργείται, θα μετατρέπεται σε θέση αντίστοιχου Κλάδου μόνιμου προσωπικού του Π.Δ. 37α/1987.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ ΣΤΟ ΔΗΜΟ

Τρείς (3) θέσεις εργατών ύδρευσης

Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτων

Μία (1) θέση κήπων και δενδροστοιχιών

Μία (1) θέση εργάτη - φύλακα Δημοτικού Νεκροταφείου

Τρείς (3) θέσεις εργατών καθαριότητας.

Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας χώρου Δημοτικών Αφοδευτηρίων.

Παρατήρηση: Το προσωπικό που θα υπηρετεί στην πράξη δεν θα υπερβαίνει αθροιστικά τον αριθμό των τακτικών οργανικών θέσεων είτε αυτό απασχολείται ως μόνιμο τακτικό προσωπικό είτε με προσωρινή ή αορίστου χρόνου σχέση Ιδιωτικού Δικαίου για κάθε μία Δημοτική Υπηρεσία ξεχωριστά.

Άρθρο 8.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

1) Κλάδος ΠΕ-1 Διοικητικός

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών ΑΕΙ ή Κοινωνιολογίας ή Διοίκησης Επιχειρήσεως της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή ανωτάτων Βιομηχανικών Σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2) Κλάδος ΠΕ-3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ-4 Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών, ΠΕ-6 Τοπογράφων - μηχανικών.

Για κάθε κλάδο προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής.

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Κλάδος ΠΕ-4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Για τον Κλάδο αυτό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα της Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Κλάδος ΔΕ-1 Διοικητικός, ΔΕ-15 Εισπρακτόρων.

Για κάθε προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου Σχολείου και γνώση δακτυλογραφίας με την επιφύλαξη του άρθρου 17 του Ν. 1586/86 και του άρθρου 5 του Π.Δ/τος 37α/1987.

Κλάδος ΔΕ-6 Σχεδιαστών, ΔΕ-24 Ηλεκρολόγων, ΔΕ-29 οδηγών αυτοκινήτων ΔΕ-30 Τεχνικών (Υδραυλικών), ΔΕ-35 Κηπουρών.

Για κάθε Κλάδο ή ειδικότητα, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Για το διορισμό σε Θέσεις των παραπάνω κλάδων με τυπικό προσόν απολυτήριο τίτλο Τεχνικής - Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής απαιτείται και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα.

Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας, συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες της οικείας ειδικότητας ή συναφούς.

Κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή ή πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού από υποψηφίους με τα προσόντα των προηγουμένων παραγράφων επιτρέπεται μία τριετία υπό την έναρξη του Ν. 1586/86 (1.4.1986), ο διορισμός ...... απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης Σχολής ή αντίστοιχης εμπειρίας.

Κατηγορία ΥΕ:

Κλάδος ΥΕ-1 Κλητήρων, Θυρωρών, Γενικών καθηκόντων και λοιπών Κλάδων:

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο, ορίζεται απολυτήριος τίτλος Υποχρωτικής Εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριτάξιου Γυμνασίου ή για υποψήφιους, που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 18 Ιανουαρίου 1989

Ο Νομάρχης

ΔΗΜ. ΚΩΤΣΟΠΟΥΛΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(6)

Στην αριθ. 12430/80 απόφαση του Νομάρχη Κορινθίας, που

αφορά τον ΟΕΥ του Δήμου Κορίνθου που δημοσιεύθηκε στο 583/Β/23.3.88 ΦΕΚ, γίνονται οι εξής διορθώσεις:

α) Στην σελ. 5525 και 5526 από το εσφαλμένο Β1ε) Γραφείο Μητρώων Στρατολογίας - Δημοτολογίων μέχρι «Δακτυλογράφου μεμβράνες όταν είναι απαραίτητη η πολυγράφηση εγγράφων» να γραφεί το ορθόν «Φροντίζει για την πληροφόρηση των συνεπειών της ρύπανσης, δίνοντας στους δημότες σωστές κατευθύνσεις.

Αναφέρει κάθε πηγή ρύπανσης, προτείνει μέσο αντιμετώπισης και υπολογίζει τη δαπάνη για την επανόρθωση εφόσον γίνεται.

Γ1δ) Γραφείο πράσινου και παιδικών χαρών.

Το γραφείο αυτό:

Φροντίζει και εισηγείται για τη σύνταξη μελετών που απαιτούνται για τη διαμόρφωση, εγκατάσταση, προμήθεια, υλικών, συντήρηση των παιδικών χαρών και του πράσινου σε όλους τους κοινόχρηστους δημοτικούς χώρους.

Επιμελείται των μελετών και επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση και πιστή εφαρμογή των εργασιών. Όταν οι μελέτες αυτές αναθέτονται σε γραφεία μελετητών - συνεργατών του Δήμου τους παρέχει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία.

Κάνει συγκεκριμένες προτάσεις για τη διαμόρφωση και εκτέλεση των έργων πράσινου και παιδικών χαρών. Ευθύνη για την εκτέλεση έργων υποδομής έχει το τμήμα εκτέλεσης έργων.

Φροντίζει για την απόκτηση δενδρυλλίων και θάμνων από κρατικές υπηρεσίες και άλλους οργανισμούς κατά το συμφερότερο τρόπο, καθώς επίσης και για τη δημιουργία και συντήρηση του φυτωρίου του Δήμου.

Οργανώνει τη λειτουργία εγκαταστάσεων εξωραϊσμού π.χ. συντριβανιών οργάνων παιδικών χαρών, μονίμων εγκαταστάσεων κ.λ.π.

Αντιμετωπίζει κάθε φθορά εγκαταστάσεων αναψυχής και του πράσινου, αντικαθιστά αυτά και υπολογίζει τη δαπάνη επανόρθωσης σε βάρος του υπεύθυνου της φθοράς.

Φροντίζει για την καλή εμφάνιση και τον εμπλουτισμό των παραπάνω χώρων.

Γ2 Τμήμα Ειδικών Υπηρεσιών:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού προΐσταται των γραφείων: Γ2Α Μηχανικού εξοπλισμού και κίνησης οχημάτων, Γ2β Αγορών, Γ2γ Ηλεκτροφωτισμού, Γ2δ Δημοτικών Σφαγείων, Γ2ε Νεκροταφείων, Γ2στ Ύδρευσης.

Επίσης ο Τμηματάρχης

Συνεργάζεται και εισηγείται στο Δ/ντή Τ.Υ. για την επάνδρωση των συνεργείωνμε κατάλληλο προσωπικό, για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων και την προμήθεια των εφοδίων.

Σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των επί μέρους γραφείων προγραματίζει τις εργασίες τους και τις άδειες του προσωπικού.

Εισηγείται μέτρα βελτίωσης των συνθηκών εκτέλεσης της εργασίας και της ποιότητας του αποδιδομένου έργου.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των οικονομικών των επί μέρους γραφείων και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωσή τους.

Συνεργάζεται με το Δ/ντή Τ.Υ. για τη σύνταξη ή τροποποίηση των κανονισμών λειτουργίας των γραφείων.

Για όσες τυχόν από τις ειδικές αυτές υπηρεσίες συσταθούν στο μέλλον τηρεί ειδικό βιβλίο συντασσομένων μελετών και αρχείο μελετών.

Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία του Δήμου στα εκτελούμενα έργα και παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει την εργασία τους.

Παραλαμβάνει τα εφόδια και διαθέτει τα μηχανικά μέσα ανάλογα με τις ανάγκες του έργου.

Συντάσσει τις επιμετρήσεις και τους λογ/σμούς των έργων για την πληρωμή των δικαιούχων.

Τηρεί ημερολόγιο εργασίας για όλα τα εκτελούμενα έργα.

Συντάσσει τα δελτία εργασίας των συνεργείων και των μηχανικών μέσων.

Επιλαμβάνεται για ότι έχει σχέση με την σήμανση της κυκλοφορίας στην πόλη (σηματοδότηση - πινακίδες κ.λ.π.).

Γ1γ) Γραφείο καθαριότητας και Προστασίας Περιβάλλοντος.

Μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων με το σκούπισμα των οδών, πλατειών και όλων των κοινοχρήστων χώρων, πάρκων, παιδικών χαρών και την αποκομιδή των απορριμμάτων από σπίτια, γραφεία και καταστήματα.

Φροντίζει για τη μεταφορά τους στον τόπο της απόθεσης και την υγειονομική ταφή τους, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

Μετά την ταφή των απορριμμάτων φροντίζει για την απολύμανση του χώρου με κατάλληλα φάρμακα, σύμφωνα με τις υποδείξεις του τμήματος Υγιεινής.

Επίσης φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή τυχόν σκοτωμένων ζώων από τους δρόμους της πόλης προς αποφυγήν δυσοσμίας και για προστασία της δημόσιας υγείας.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού υπάγεται ο ειδικός ευπρεπισμός της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις θρησκευτικών ή εθνικών γιορτών (ασβέστωμα κρασπέδων, καθαρισμός αφισοκολλήσεων, απομάκρυνση αντιχειμένων από τους Κεντρικούς δρόμους) για την άφογη εμφάνιση της πόλης.

Μεριμνά για τον καθαρισμό και την απολύμανση των δημ. υπονόμων, βόθρων οχετών και τον καθαρισμό της Κεντρικής Αγοράς και των Λαϊκών Αγορών.

Φροντίζει για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης, κατά τους καλοκαιρινούς μήνες.

Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων αυτ/των και μηχ/των της αποκομιδής των απορριμμάτων. Επίσης έχει την ευθύνη για την απομάκρυνση μεγάλων αχρήστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτ/τα.

Οι αρμοδιότητες αυτές μεταβιβάζονται στα αντίστοιχα νομικά πρόσωπα που τυχόν θα συσταθούν στο μέλλον για κάποια από τις παραπάνω υπηρεσίες.

Επισημαίνει, συγκεντρώνει στοιχεία και ελέγχει διά των οργάνων του τις πηγές ρύπανσης του χερσαίου, θαλάσσιου και ατμοσφαιρικού χώρου (λύματα, απόβλητα, αερολύματα, τοξικές ουσίες, μικροβιακές μολύνσεις, ηχορυπάνσεις κ.λπ.).

β) Στην σελ. 5529 και 5530 από το εσφαλμένο «Φροντίζει για την πληροφόρηση των συνεπειών υης ρύπανσης, δίνοντας στους δημότες σωστές κατευθύνσεις» μέχρι «Επισημαίνει συγκεντρώνει στοιχεία και ελέγχει για των οργάνων του τις πηγές ρύπανσης του χερσαίου θαλάσσιου και ατμοσφαιρικού χώρου (λύματα, απόβλητα, αερολύματα, τοξικές ουσίες, μικροβιακές μολύνσεις, ηχορυπάνσεις κ.λ.π.» να γραφεί το ορθόν:

Β1ε) Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας - Δημοτολογίων

Το Γραφείο αυτό:

Φροντίζει για τη σύνταξη των Μητρώων Αρρένων και όλες τις μεταβολές τους (εγγραφή αδηλάτων - αλλαγή επωνύμου - προσθήκες κυρίου ονόματος πατρωνύμου κ.λ.π.».

Καταρτίζει τους Στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την παρουσίαση των υποχρέων στο Σ.Ε.Ο.

Συντάσσει, τηρεί και φυλάσσει υπεύθυνα το βιβλίο Δημοτολογίου και τα ενημερώνει συνεχώς, τηρεί τα σχετικά ευρετήρια. Εκδίδει τα πιστοποιητικά ηλικίας και οικογ. καταστάσεως, ταυτοπροσωπίας κ.λ.π.

Τηρεί για κάθε οικογένεια φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά δημοτολογίου και Μητρώου Αρρένων.

Διεξάγει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμενο αυτό.

Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά

Β1στ) Γραφείο Ληξιαρχείου

Το γραφείο αυτό:

Φροντίζει για την τήρηση όλων των ληξιαρχικών βιβλίβν και των ευρετηρίων και εκδίδει αντίγραφα αυτών.

Τηρεί την αλληλογραφία του Γραφείου αυτού σύμφωνα με το Νόμο «περί ληξιαρχικών πράξεων».

Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων για τα βαπτισθέντα παιδιά στο Τμήμα Δημοτολογίου για ενημέρωση.

Ανακοινώνει τα γεγονότα αυτά για τους ετεροδημότες στους Δήμους και Κοινότητες της εγγραφής των.

Ανακοινώνει τους θανάτους στα Στρατολογικά γραφεία και στο Γραφείο Στρατολογίας του Δήμου για τη διαγραφή των θανόντων.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για χρήση του Οικ. Εφόρου και δελτία γεννήσεων - γάμων και θανάτων για τη στατιστική Υπηρεσία.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διατυπώσεις, έκδοση πιστοποιητικών κλπ. για την τέλεση πολιτικών γάμων. Τηρεί σχετικό αρχείο τελεσθέντων γάμων και σχετικής Νομοθεσίας.

Β1ζ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Η Υπηρεσία αυτή θα συσταθεί στο μέλλον

Η οριστική διάρθρωσή της, η στελέχωσή της και το ακριβές περιεχόμενο της αρμοδιότητάς της θα καθορισθούν με βάση τη νομοθετική ρύθμιση του θέματος.

Β1η) Γραφείο Λιμενικής Υπηρεσίας

Η Υπηρεσία αυτή θα συσταθεί στο μέλλον

Η οριστική διάρθρωσή της, η στελέχωσή της και το ακριβές περιεχό-

μενο της αρμοδιότητάς της θα καθορισθούν με βάση το Π.Δ. μεταφοράς του Λιμεν. Ταμείου στο Δήμο.

Καταχωρίζει τα πρακτικά στα κατά Νόμο βιβλία και περίληψη των αποφάσεων στα ευρετήρια.

Φροντίζει για την εμπρόθεσμη δημοσίευση και υποβολή των παραπάνω αποφάσεων στη Νομαρχία για έγκριση και μετά την επιστροφή τουςαπό τη Νομαρχία κοινοποιεί αυτές στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες.

Β1β) Γραφείο προσωπικού.

Το Γραφείο αυτό:

Φροντίζει για την κανονική τήρηση των ατομικών φακέλλων - καρτελών των υπαλλήλων και των συντ/χων του Δήμου, καθώς και του ημερομίσθιου προσωπικού και των κάθε μορφής εργαζομένων που απασχολούνται στο Δήμο.

Φροντίζει για το διορισμό, τις προαγωγές, άδειες, ποινές και όλες γενικά τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους.

Φροντίζει για την τήρηση του βιβλίου Μητρώου υπαλλήλων και του Μητρώου ημερομισθίων προσωπικού

Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων εργατοϋπαλλήλων και συντ/χων του Δήμου καθώς και των ημερομισθίων εργατών των συνεργείων, και παρέχει στη μηχανογραφική υπηρεσία κάθε απαραίτητο στοιχείο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Συνεργάζεται με τους συνδικαλιστικούς εκπροσώπους των εργαζομένων για κάθε θέμα που τους αφορά.

Β1γ) Γραφείο Αρχείου - Πρωτοκόλλου και Διεκπ/σεως.

Το Γραφείο αυτό:

Φροντίζει για την κανονική τήρηση του Γεν. Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, συσχετίζει αυτά και αφού τα καταχωρίσει στα βιβλία διανομής τα παραδίδει στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια.

Φροντίζει για την κανονική διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων και παραδίδει τα σχέδια αυτών στο Αρχείο.

Ενεργεί τις κοινοποιήσεις, δημοσιεύσεις και τοιχοκολλήσεις.

Παραλαμβάνει τα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων, ταξινομεί αυτά σε θυρίδες και φακέλλους του Αρχείου και εκδίδει, μετά από έγκριση του προϊσταμένου, τα ζητούμενα αντίγραφα εγγραφών κλπ.

Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και τις Εγκ. Διαταγές Νομαρχίας και Υπουργείων.

Φροντίζει για την εκκαθάριση του Αρχείου.

Β1δ) Γραφείο δακτυλογραφήσεως και παραβολής εγγράφων.

Στο Γραφείο αυτό:

Δακτυλογραφούν τα έγγραφα της υπηρεσίας και κάθε υπηρεσιακό κείμενο, καταστάσεις, πίνακες εκθέσεις κλπ.

Παραβάλλουν αυτά και τα επιστρέφουν στα αρμόδια γραφεία με υπογραφή παραβολής.

Δακτυλογραφούν μεμβράνες όταν είναι απαραίτητη η πολυγράφηση εγγράφων.

(Από τη Νομαρχία Κορινθίας)